



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2023 – ASSESSORIA JURÍDICA

Súmula: Disciplina a instrução dos procedimentos de consulta, compra e contratação, que por sua natureza devam receber parecer jurídico, no âmbito da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

Considerando as atribuições previstas no artigo 35 do Regimento da Reitoria, o Prof. Dr. Fernando de Brito Alves, Chefe da Assessoria Jurídica da UENP, INSTRUI:

Art. 1º. Os procedimentos de consulta à Assessoria Jurídica devem ser formalizados por e-Protocolo e instruídos com os documentos (datados e assinados) necessários à plena compreensão das peculiaridades do caso concreto e à comprovação dos dados e informações mencionados no processo.

Parágrafo único. A autoridade remeta as dúvidas por meio de quesitação, de forma clara e sequencial, devendo ser formulados tantos quesitos quantos necessários ao esgotamento da questão.

Art. 2º. Não serão admitidas consultas genéricas ou sem instrução prévia com documentos necessários para a compreensão da controvérsia.

Art. 3º. Quando se tratar de análise de documentos, a Assessoria Jurídica se limita ao exame e aprovação de procedimentos e atos administrativos sob o aspecto jurídico, não tendo competência para decidir sobre o conteúdo dos atos e dos documentos a serem produzidos pelos administradores públicos.

Art. 4º. Os processos administrativos relativos a compras diretas por dispensa de licitação em razão do valor deverão ser instruídos com o Anexo I da presente instrução devidamente preenchido pelo servidor ou setor responsável pela compra.

Art. 5º. Os processos administrativos relativos a compras diretas por dispensa de licitação para pesquisa além do preenchimento do Anexo I, deverá ser juntado ao processo cópia do projeto de pesquisa registrado no SECAPEE e a descrição analítica de como o bem, insumo ou serviço, será utilizado no contexto da pesquisa.

Art. 6º. Os estudos técnicos preliminares deverão observar a forma do Anexo II desta instrução.

Art. 7. Os termos de referência para aquisição por dispensa ou inexigibilidade deverão observar a forma do Anexo III desta instrução.



Art. 8º. Os termos de referência para aquisição por Pregão deverão observar a forma do Anexo IV desta instrução.

Art.9º. Essa instrução entra em vigor na data da sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Jacarezinho, PR, 02 de Janeiro de 2023

Prof. Dr. Fernando de Brito Alves

Assessor Jurídico



ANEXO I - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2023 – ASSESSORIA JURÍDICA

CHECK LIST

DISPENSA PELO ART. 75, INCISOS I e II, DA LEI Nº 14.133/2021

(Dispensa em Razão do Valor)

Item	Documento ou Providência	Base Legal	Sim/ Não/ Não se aplica
01	Documento de formalização da demanda.	Inc. I do Art. 72 da Lei 14.133/21	
02	Estudo técnico preliminar e análise de riscos.	Inc. I do Art. 72 da Lei 14.133/21	
03	Termo de Referência ou Projeto Básico.	Inc. I do Art. 72 da Lei 14.133/21	
04	Orçamento estimado, detalhado em planilhas que expressem os custos unitários e os respectivos quantitativos.	Inc. II do art.72 da Lei 14.133/21	
05	Documentos comprobatórios da pesquisa de preço realizada.	Art. 23 da Lei 14.133 de 2021	
06	Aviso da intenção de celebrar contrato por dispensa de licitação publicado em sítio eletrônico oficial, com prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, ou a justificativa para a impossibilidade de publicação do aviso no caso concreto.	§3º do art. 75 da Lei 14.133/21	
07	Declaração do setor competente de que as despesas da presente contratação não constituem fracionamento indevido e de que o somatório das despesas realizadas com objetos idênticos ou de mesma natureza (do mesmo ramo de atividade), no mesmo exercício financeiro, não ultrapassa o limite para a hipótese de dispensa de licitação em razão do valor.	Art. 75, incisos I e II e §2º, da Lei 14.133/2021.	
08	Parecer ou nota técnica de dispensa que aborde as razões de escolha do fornecedor/prestador, o atendimento aos requisitos de habilitação e de qualificação técnica e a justificativa do preço.	Incisos VI e VII do art. 72 da Lei 14.133/21.	
09	Documentos de habilitação jurídica, fiscal e econômico-financeira da contratada.	Inc. V do Art. 75 da Lei 14.133/21.	



Assessoria Jurídica

10	Documentos de comprovação da capacidade técnica da contratada, quando se faça necessário.	Inc. V do Art. 75 da Lei 14.133/21.	
11	Autorização da autoridade competente (inc. VIII do art. 72).	Inc. VIII do art. 72 da Lei 14.133/21.	
12	Minuta do contrato ou de instrumento equivalente.	§4º do art. 53 da Lei 14.133/21.	
Requisitos Específicos para Contratação de Obras e Serv. De Engenharia			
13	Licença ambiental, quando necessário.		
14	Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) referentes aos projetos e orçamento.	Inc. I do art. 12 da Lei 14.133/21.	
15	Indicação, no orçamento de referência, da(s) tabelas de referência oficial adotada(s) para cada um dos itens.	Inc. II do §2º do art. 23 da Lei 14.133/21.	
16	Cronograma físico-financeiro/execução, com o atesto do servidor que o aprovou.		
17	Detalhamento do BDI utilizado para confecção do orçamento referencial.		

Atesto que realizei a conferência dos documentos e providências listadas no presente *check list*, constatando a existência/inexistência/inaplicabilidade dos mesmos, consoante registrado na última coluna da tabela acima.

Servidor Responsável pela

Conferência: _____

Data da Conferência: ____/____/_____.

Assinatura: _____



ANEXO II - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2023 – ASSESSORIA JURÍDICA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

Neste tópico o setor requisitante deverá descrever detalhadamente a importância da aquisição pretendida para a Unidade/Universidade.

Exemplo: A UENP dentre outras atribuições, é responsável por xxxxxx (atividade afetada pela aquisição). A necessidade da aquisição de xxxx (colocar os objetos) permitirá atender o (setor requisitante), com a finalidade de xxxxxxxx, proporcionando (benefícios trazidos pela aquisição). A ausência dos materiais poderá ocasionar os seguintes prejuízos: no curto prazo (descrever eventuais prejuízos pelo atraso na entrega dos itens ou pelo atraso na conclusão da licitação) e no longo prazo (descrever eventuais prejuízos pelo fracasso na licitação ou outras razões que impossibilitem a aquisição).

Os quantitativos previstos foram estimados (citar a estimativa dos quantitativos) para aplicação xxxxxx com base (citar).

3. Informações sobre o requisitante

Neste tópico deverá ser informado o setor requisitante e o nome do responsável pelo setor.

Exemplo 1: UNIDADE (CAMPUS OU REITORIA), SUBUNIDADE (CENTRO DE ESTUDOS), SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA AQUISIÇÃO.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Correspondem aos requisitos que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição. Os requisitos devem ser indispensáveis ao atendimento da necessidade que originou a contratação, devendo ser elencados os requisitos necessários (não mais que o necessário, para não restringir a competição indevidamente) e suficientes (não menos que o necessário, de forma que o objeto não fique precisamente definido).

Exemplos de requisitos que poderão ser exigidos a depender do objeto: critérios, práticas de sustentabilidade (tais como certificados ambientais) e certificados NBRs na especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada; tempo mínimo de garantia técnica e serviços que devem estar inclusos na garantia; necessidade de serviço de instalação acompanhado do objeto, exigência de amostra e metodologia de análise, etc.

5. Levantamento de Mercado

Definir e documentar o método para levantamento de preços.

Exemplo: pesquisa em licitações de outros órgãos ou pesquisa com fornecedores, etc.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de xxxxxx para xxxxxx, na quantidade de xxxxx por xxxx meses, deve descrever os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração.

Incluir as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.

Exemplo: A aquisição da bomba d'água e acessórios de instalação de um Calorímetro Ika C200 da marca e modelo se baseia tanto em termos técnicos como econômicos, fazendo com que esta seja uma escolha vantajosa para instituição. A avaliação do equipamento e peças com marca e modelo escolhido (Calorímetro IKA C200) foi bem superior às outras marcas similares em relação aos quesitos 1, 2, 4, 7 e 8 citados no Tópico 4. Assim, a aquisição mostra-se viável por meio de.....

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Descrever os quantitativos previstos e explicar o método de estimativa destes.

Exemplo: A estimativa de consumo é de xx itens para o exercício de 2022 (sempre o ano anterior ao da compra), este quantitativo foi originado com base:

- a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
- b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
- c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe deram suporte.

Exemplo: Apenas um equipamento será necessário para atendimento do Centro de Ciências Humanas e da Educação, além de ficar à disposição de toda a comunidade acadêmica para utilização mediante agendamento a fim de controle de uso do mesmo.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Deve-se realizar a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

Exemplo:

Item 01: considerando os orçamentos encontrados, entendemos que o preço ofertado pela empresa XXXXX possui risco de inexequibilidade, portanto não foi considerado para fins de levantamento de preços. Assim, optou-se pelo uso da MÉDIA dos 04 (quatro) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ XXXXXX

Item 02: considerando os orçamentos encontrados, entendemos que o preço ofertado pela empresa XXXXX possui risco de inexequibilidade, portanto não foi considerado para fins de levantamento de preços. Assim, optou-se pelo uso da MEDIANA dos 04 (quatro) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ 62.500,00 por refletir o valor central pesquisado.

Item 03: considerando os 05 (cinco) orçamentos encontrados, optou-se pela instrução de excluir do cálculo os dois valores extremos. Assim, optou-se pelo uso da MÉDIA dos 03 (três) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ 58.333,00.

Item 04: considerando os 05 (cinco) orçamentos encontrados, optou-se pela instrução de excluir do cálculo os dois valores extremos. Assim, optou-se pelo uso da MEDIANA dos 03 (três) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ 61.000,00 por refletir o valor central pesquisado considerado.

Item 05: considerando os orçamentos encontrados, entendemos que o preço ofertado pela empresa xxxxxx possui risco de inexequibilidade, portanto não foi considerado para fins de levantamento de preços. Assim, optou-se pelo uso do MENOR VALOR encontrado dos 04

(quatro) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ 50.000,00, por entendermos que o preço já se encontra suficientemente refletindo o mercado.

(O requerente possui a liberdade para uso dos parâmetros que entender pertinente para obtenção do preço estimado de contratação)

Após a realização do levantamento de mercado, deve-se consolidar os valores estimados da contratação:

Item	Discriminação	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3
01	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
02	xxxxxxxo	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
03	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
04	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
05	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Parcelamento é individualização da licitação dos produtos, NÃO é o recebimento fracionado. Não parcelar é comprar o bloco de itens fechados, de forma que um fornecedor que não tenha um dos itens não consegue compor a licitação.

Exemplo 1: Para inexigibilidade - Por se tratar de uma compra por inexigibilidade de licitação, o equipamento é único no mercado, conforme Atestado de Exclusividade emitido pela xxxxxxxxxxxx, e seu valor está dentro do praticado no mercado conforme demonstrado pelas notas fiscais emitidas para outras instituições. Por ser um equipamento específico e único a compra não pode ser parcelada, pois não há competitividade entre fornecedores.

Exemplo 2: Para dispensa de licitação - Por se tratar de uma compra por Dispensa de licitação, a compra será realizada por preço global, o menor valor total, a compra será efetuada por lote. Levando em consideração que as empresas fornecem o mesmo produto. A compra do lote se justifica pela economicidade em escala.

Exemplo 3: Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento como forma de garantir a ampla concorrência.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Nesse campo, você deve informar se há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.

Ou seja, se ao adquiri-los, estarão plenamente aptos a atender ao interesse público demonstrado no ETP.

Exemplo 1: Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

Exemplo 2: Para esta solução é necessária a contratação de uma reforma na parte elétrica do laboratório, em andamento no processo xxxxxx.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento



Assessoria Jurídica

Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão. Indicar individualmente os itens no PAC vigente.

Exemplo 1: Os itens desta solução constam na listagem do Plano Anual de Contratação vigente da UENP. Assim, demonstram o alinhamento entre a aquisição e o planejamento desta Universidade.

Exemplo 2: O equipamento está alinhado com o previsto no programa de gestão do Centro de Ciências Humanas e da Educação para o quinquênio 2022/2027.

12. Resultados Pretendidos

Deve-se declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade; eficácia; eficiência; de melhor aproveitamento dos recursos humanos; materiais e financeiros disponíveis; inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (e.g. diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica); bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação.

Exemplo: A contratação do objeto nas quantidades estimadas, além de atender as demandas conforme sustentadas nas motivações demonstrados irá completar mais um ciclo de modernização do parque de equipamentos de laboratórios do UENP, Campus xxxxxxx, garantindo a qualidade do ensino público. Isto contribuirá com o enriquecimento da formação dos alunos e, como consequência, para a riqueza do país.

13. Providências a serem Adotadas

Neste tópico devem ser descritos os ajustes que precisam ser feitos no ambiente do órgão para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores.

Exemplo: Para a plenitude da solução contratada, faz-se necessária a adequação do Laboratório xxxx, com a disponibilização de mais 02 (duas) tomadas na voltagem 110v à altura entre 1m e 1,5m na parede dos fundos, onde encontra-se a bancada que servirá de base para os aparelhos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Neste tópico devem ser descritos os possíveis impactos ambientais da contratação e respectivas medidas de tratamento.

Exemplo: Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental já abordados no item XXXXX deste ETP.

15. Declaração de Viabilidade

Concluir se o estudo preliminar evidencia que a contratação da solução descrita no tópico 2, ou seja, da contratação de xxxxxxxx mostra-se viável tecnicamente e necessária. Diante disso, declarar ser (ou não) viável a contratação pretendida. Deve ser justificada.

Exemplo: Este Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução mostra-se viável tecnicamente e necessária. Os materiais podem ser adquiridos/contratados por Licitação, de acordo com o art. xxxxxx da Lei de Licitações, de produto para pesquisa e desenvolvimento, sendo a contratação dividida em itens unitários.



Assessoria Jurídica

16. Responsáveis:

Mínimo dois responsáveis.

Nome, CPF, Cargo e Função.

ANEXO III – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 01/2023 – ASSESSORIA JURÍDICA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1. DO OBJETO

- 1.1. AQUISIÇÃO DE **MATERIAL DE xxxxxxxx** ou CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO **SERVIÇO DE xxxxxx** para atender às necessidades do **(NOME DA UNIDADE E DO ÓRGÃO LICITANTE)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. As práticas ou critérios de sustentabilidade **não** serão adotados nessa contratação por conta de **xxxx**.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO*	Código do CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDA DE	VALOR UNIT.* -	VALOR TOTAL
1	<p>Sustentabilidade (se é ou não sustentável);</p> <p>Descrição do item. Ex.: BALÃO LABORATÓRIO;</p> <p>Material (de que é feito). Ex.: VIDRO BOROSILICATO TRANSPARENTE;</p> <p>Especificações do material. Ex.: FUNDO CHATO;</p> <p>Capacidade. Ex.: 250 ML;</p> <p>Dimensões. Ex.: 40 MM, 24 MM;</p> <p>Utilização. Ex.: SÍNTESE CIÊNCIA ORGÂNICA;</p> <p>Detalhes específicos aos itens. Ex.: PAREDE REFORÇADA PARA VÁCUO;</p> <p>Unidade de Fornecimento (como é fornecido usualmente no mercado). Ex.: 1 (UMA) CAIXA COM 10 (DEZ) UNIDADES.</p> <p>Obs.: Dependendo da informação, trabalhar com intervalos que atenderão duas ou mais marcas/fabricantes. Ex.: COMPRIMENTO DE 325 A 1000 NANÔMETROS, RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 12 MEGAPIXEL;</p>					
2						



Assessoria Jurídica

3						
...						

Valor global estimado da aquisição/contratação é de: R\$ xxx,xx (xxxx e xx e xx reais xx e xx centavos).

***Descrição/Especificação:** A RECOMENDAÇÃO MAIS IMPORTANTE É DESCREVER DETALHADAMENTE O OBJETO A SER CONTRATADO, COM TODAS AS ESPECIFICAÇÕES NECESSÁRIAS E SUFICIENTES PARA GARANTIR A QUALIDADE DA CONTRAÇÃO.

Marca: É VEDADA A INDICAÇÃO DE MARCA, CARACTERÍSTICAS OU ESPECIFICAÇÕES EXCLUSIVAS. EXCEPCIONALMENTE, ESTA PODERÁ OCORRER, DESDE QUE JUSTIFICADA TECNICAMENTE NO PROCESSO. A indicação de marca no edital deve estar amparada em razões de ordem técnica, de forma motivada e documentada, que demonstrem ser aquela marca específica a única capaz de satisfazer o interesse público. **Acórdão 113/2016 Plenário**

Permite-se menção a marca de referência no edital, como forma ou parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto, caso em que se deve necessariamente acrescentar expressões do tipo “ou equivalente”, “ou similar”, “ou de melhor qualidade”, podendo a Administração exigir que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatíveis com a marca de referência mencionada. **Acórdão 113/2016 Plenário.**

No caso de necessidade de compra de peça de reposição para equipamento já existente. Faz-se necessário citar marca/modelo do equipamento. Esta informação deve estar referenciada no ofício do pedido de compra acompanhada de documentos comprobatórios.

****Valores:** É o resultado da média dos preços obtidos na pesquisa, por meio dos orçamentos enviados pelos interessados.

Tais orçamentos devem considerar em seus valores os critérios da especificação, a unidade, o frete, a instalação, treinamento, quando for o caso, do objeto/serviço a ser adquirido/contratado.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição do objeto/a prestação dos serviços atenderá as necessidades de...xxxx. Os benefícios serão xxxx. Baseia-se tal aquisição/contratação no Plano de xxx que prevê xxxx.

2.2. A estimativa da quantidade a ser adquirida/contratada baseou-se na xxxx Justificar a adoção da dispensa ou inexigibilidade. Essa justificativa é obrigatória.

3. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

3.1. O prazo de entrega dos bens/ de execução dos serviços é de dias, contados do recebimento do Empenho pela empresa selecionada.

3.2 O objeto do contrato deverá ser entregue em embalagem original da fábrica, acompanhada de Nota Fiscal/Fatura nas dependências da UENP, Campus XXXXX, CIDADE-PARANÁ, situado Rua XXXXXXXXX, n.ºXXX, Bairro: XXXXXX, CEP: XXXXXXXXXX, no horário de 08:00 as 12:00 e das 14:00 as 16:00h.

Nota explicativa:



Assessoria Jurídica

Quando o material for de classificação permanente ele deverá ser entregue no almoxarifado central da UENP para efeito de tombamento, caso a unidade não possua almoxarifado com tal competência, mas existem exceções por isso é sempre recomendado consultar a PROAF.

O momento do recebimento do objeto/serviço é crucial para evitar problemas. Existem dois tipos de recebimento: provisório e definitivo, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, OBSERVAR A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

3.3 Os bens/serviços serão recebidos **definitivamente** no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, circunstanciado pelo **RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO**.

3.3.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.5 Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

4.1 O objeto do presente Termo de Referência deverá ter garantia mínima de 12 meses, contada do recebimento definitivo do material, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante caso o prazo seja superior.

4.2 Durante o período de garantia a contratada obrigará-se a substituir por produto tecnologicamente equivalente ou superior ou reparar, sem ônus para a UENP (garantia *on site*), o objeto que apresentar defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou de sua correta utilização, que não mais exista no mercado, ou que estejam fora de linha de fabricação em razão de evolução tecnológica ou que, por qualquer outro motivo o fabricante não mais o produza, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do dia seguinte ao da notificação de inconformidade.

4.3 O término do atendimento ocorrerá no dia de conclusão do reparo e da disponibilidade do objeto em perfeito estado de uso nas instalações da UENP.

4.3.1 O pedido de substituição ou reparo do objeto, durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, ofício ou outro meio hábil de comunicação.

5. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

5.1. O (s) responsável (is) pela fiscalização e acompanhamento do processo é (são) **xxxxxx, cujo telefone e endereço de e-mail são: xxxxxx e xxxxx @xxxxx.com.br**

5.2. Será anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de

imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a legislação aplicável.

5.4. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto/ realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade/ quantidade de material e/ou descrição dos serviços executados mencionadas (os) neste termo de referência;

6.1.2. Os dados constantes na identificação da embalagem de transporte no que se refere a lote, data de validade e fabricação, nome do produto, quantitativo, etc., deverão corresponder ao conteúdo.

6.1.2.1. **O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;**

6.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos, bem como corrigir os serviços não executados de acordo com o termo de referência e edital;

6.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

6.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.

6.1.8. Realizar o transporte do material conforme as exigências para os produtos, devidamente protegidos quanto a pó e variações de temperatura, quando for o caso;

6.1.9. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

6.1.10. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto desta licitação, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

Nota Explicativa: As cláusulas acima elencadas são as mínimas necessárias. As peculiaridades da contratação podem recomendar a adoção de outras obrigações.

7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 7.1. São obrigações da Contratante:
- 7.1.1. Receber o objeto/o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
 - 7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - 7.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
 - 7.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
 - 7.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/ execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
 - 7.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;
 - 7.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;
- 7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei de Licitações, a Contratada que:
- 8.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 8.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 8.1.3. fraudar na execução do contrato;
 - 8.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
 - 8.1.5. cometer fraude fiscal;
 - 8.1.6. não manter a proposta.
- 8.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 8.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
 - 8.2.2. Multa de 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na entrega do objeto ou parte dele, calculada sobre o respectivo valor, respeitado o limite de 20% (vinte por cento) e observado o valor mínimo de R\$ 50,00;
 - 8.2.3. Multa de 20% (vinte por cento), aplicada sobre o valor total da obrigação, pela não aceitação da nota de empenho; ou pela não entrega do(s) bem(ns); ainda, pela não assinatura do instrumento contratual, se houver; ou pela não prestação da assistência



Assessoria Jurídica

técnica ou pela sua prestação em desacordo com as condições avençadas, quando for o caso;

8.2.4 Multa de 10% (dez por cento), a ser aplicada sobre o valor correspondente ao item ou parte do item entregue com defeito e/ou fora das especificações exigidas, a qual será descontada do valor relativo à próxima fatura a ser paga. Quando aplicada no último mês do fornecimento, será descontada da garantia, se houver, caso esta tenha sido prestada mediante caução em dinheiro; se efetivada em outras modalidades, poderá ser retida do último pagamento devido;

8.2.5 Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do título, em caso de protesto indevido;

8.2.6 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

8.2.7 impedimento de licitar e contratar com a Universidade pelo prazo de até cinco anos;

8.2.8 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

8.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei de Licitações e normas correlatas.

8.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas nos sistemas de controle.

....., de de

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável



Assessoria Jurídica

ANEXO IV – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 01/2023 – ASSESSORIA JURÍDICA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÕES POR PREGÃO

1. DO OBJETO

- 1.1. AQUISIÇÃO DE **MATERIAL DE xxxxxxx** ou CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO **SERVIÇO DE xxxxxx** para atender às necessidades do **(NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O objeto a ser adquirido nesse processo enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a **Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024/2019**, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.
- 1.3. O ordenamento das propostas será pelo tipo **MENOR PREÇO POR LOTE/ITEM**, que se constituirá no critério de seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras de modo geral e para contratação de bens e serviços.
- 1.4. **As práticas ou critérios de sustentabilidade não serão adotados nessa contratação por conta de xxxx.**

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A aquisição do objeto/a prestação dos serviços atenderá as necessidades de...**xxxx**. Os benefícios serão **xxxx**. Baseia-se tal aquisição/contratação no **Plano de xxx que prevê xxxx**.
- 2.2. A estimativa da quantidade a ser adquirida/contratada baseou-se na **xxxx**
- 2.3. O objetivo da contratação, portanto é **xxxxxxx**
- 2.4. O agrupamento dos ITENS por LOTES se deve a viabilidade técnica e econômica, tendo em vista o local de entrega e o valor dos objetos a serem adquiridos. **(QUANDO FOR O CASO);**

Nota Explicativa: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração

A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:a) a razão da necessidade da aquisição;

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante

LOTES OU ITENS? Conforme o artigo 15, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993, “as compras, sempre que possível, deverão ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade” (BRASIL, 1993).

No entanto, se diversos produtos podem ser vendidos pelo mesmo fornecedor por sua similaridade, eles poderão ser licitados em um mesmo lote, sem que haja perda de competitividade.

Os itens podem ser agrupados por lote para que uma única empresa seja contratada, visando à padronização, interoperabilidade e compatibilidade, bem como a um melhor gerenciamento dos contratos. A decisão de agrupar os itens em lote deve ser bem analisada e fundamentada, a fim de evitar que o processo licitatório seja impugnado por vícios ou irregularidades.



Assessoria Jurídica

Nota Explicativa: A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc).

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

3. DO PRAZO DE ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

Nota explicativa: Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas da unidade, apresentando-se, este modelo, de forma meramente exemplificativa.

3.1. O prazo de entrega dos bens/ de execução dos serviços é de ..XXXX.. dias, contados do recebimento do Empenho pela empresa selecionada.

3.2 O objeto do contrato deverá ser entregue em embalagem original da fábrica, acompanhada de Nota Fiscal/Fatura **nas dependências da UENP, Campus xxxxx, xxxxxx-Paraná, situado Rua xxxxxxx, n.ºxxxx, Bairro: xxxxxxxx, CEP: xxxxxxxxx, no horário de 08:00 as 12:00 e das 14:00 as 16:00h.**

Nota explicativa:

Quando o material for de classificação permanente ele deverá ser entregue no almoxarifado central da UENP para efeito de tombamento, caso a unidade não possua almoxarifado com tal competência, mas existem exceções por isso é sempre recomendado consultar a PROAF.

O momento do recebimento do objeto/serviço é crucial para evitar problemas. Existem dois tipos de recebimento: provisório e definitivo. Nos termos lei, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

3.3 Os bens/serviços serão recebidos **definitivamente** no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, circunstanciado pelo **RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO.**

3.3.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.5 Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.6 Em decorrência da complexidade do objeto licitado, **poderá/deverá** ser solicitado:

() Será exigida amostra e/ou demonstração dos serviços;

() Não será exigida amostra do objeto ofertado e/ou demonstração dos serviços;

TODOS OS ITENS ABAIXO PODEM SER EXCLUÍDOS NO CASO DA NÃO EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

3.7 A licitante classificada em primeiro lugar, caso convocada, deverá apresentar amostra(s) seguindo o mesmo padrão do especificado neste Edital e seus Anexos, a ser(em)

entregue(s) em até **x (xx) dias úteis**, contados da data da convocação do Pregoeiro, **no prédio Reitoria, na sala da Diretoria de Compras, situada no endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no horário das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas**, para ser(em) analisada(s) pelo setor técnico, que emitirá parecer onde constará aprovada(s) sem ressalvas, aprovada(s) com ressalvas ou reprovada(s).

3.8 Excepcionalmente, esse prazo poderá ser prorrogado por um único período de 3 (três) dias úteis, caso a licitante comprove, incontestavelmente, que a amostra já foi remetida ao endereço supramencionado, ou seja, encontra-se em transporte.

3.9 Poderão ser considerados os seguintes documentos para fins de comprovação: nota fiscal de contratação da transportadora ou guia de remessa de produto, desde que discriminem os itens que estão sendo transportados, o endereço e a data de entrega.

3.10 Amostra(s) a ser(em) apresentada(s) serão indicados pelo pregoeiro via chat.

3.11 A amostra apresentada deverá possuir etiqueta permanente de identificação do fabricante, fixada em local de fácil visualização, contendo nome do fabricante e modelo do mobiliário, além de estar acompanhada do manual de instruções, do Certificado de Garantia do Fabricante.

3.12 Os critérios adotados para análise e posterior aprovação das amostras são:

3.12.1 Análise de conformidade com as especificações em anexo;

3.12.2 Análise de qualidade de materiais utilizados para a fabricação dos produtos, a exemplo da matéria-prima e dos componentes utilizados;

3.12.3 Análise de acabamento. As amostras deverão apresentar aparência homogênea, com superfícies lisas, sem riscos, bolhas ou defeitos grosseiros, além do esmero na fabricação, qualidade na junção das peças e na pintura.

3.13 No decorrer do procedimento de análise, a ser realizado por técnico designado pela CONTRATANTE, a amostra poderá ser aberta, manuseada, desmontada, instalada, receber cortes, secções ou vincos, movimento nas peças e ser submetida aos testes necessários, sendo devolvida à licitante no estado em que se encontrar ao final da avaliação.

3.14 Durante o período de exame da amostra, a UENP poderá solicitar informações adicionais, referentes aos componentes e ao objeto.

3.15 A UENP pronunciar-se-á quanto à aceitabilidade da amostra emitindo parecer aprovando, aprovando com ressalvas ou reprovando a amostra apresentada.

3.16 A hipótese de “aprovação com ressalvas” somente ocorrerá caso as citadas ressalvas refiram-se a itens de mera aparência (pormenores de acabamento, coloração e outros itens que não impliquem incerteza quanto à qualidade e funcionalidade do objeto). Nesse caso, poderá ser disponibilizado novo prazo de 3 (três) dias úteis para correção das ressalvas, mediante ajustes ou apresentação de nova amostra.

3.16.1 A reapresentação da amostra, quando da “aprovação com ressalvas”, poderá, a critério da UENP, ser dispensada, entretanto, será exigida a manifestação formal da licitante confirmando sua ciência quanto às ressalvas apontadas no parecer técnico de análise e sua anuência de que todas as exigências e especificações serão integralmente atendidas no fornecimento do produto final.

3.17 Se a amostra não atender integralmente às especificações, a licitante será desclassificada e a retirada do bem deverá ocorrer em, no máximo 10 (dez) dias, contados da data da comunicação oficial do Pregoeiro quanto à reprovação.

3.18 A licitante será responsável pela montagem e pela retirada do bem para o qual tenha sido exigida amostra, bem como pelo recolhimento e pelo descarte dos materiais inservíveis, a exemplo de embalagens, protetores, etc.

3.19 Caso a retirada da amostra não ocorra na data estabelecida, a licitante será oficiada a fazê-lo em até 30 (trinta) dias. Vencido este prazo, a UENP incluirá o bem em processo de desfazimento.

4. DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA

4.1 O objeto do presente Termo de Referência deverá ter **garantia mínima de 12 meses**, contada do recebimento definitivo do material, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante caso o prazo seja superior.

4.2 Durante o período de garantia a contratada obrigará-se a substituir por produto tecnologicamente equivalente ou superior ou reparar, sem ônus para a UENP (**garantia on site**), o objeto que apresentar defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou de sua correta utilização, que não mais exista no mercado, ou que estejam fora de linha de fabricação em razão de evolução tecnológica ou que, por qualquer outro motivo o fabricante não mais produza, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do dia seguinte ao da notificação de inconformidade.

4.3 O término do atendimento ocorrerá no dia de conclusão do reparo e da disponibilidade do objeto em perfeito estado de uso nas instalações da UENP.

4.3.1 O pedido de substituição ou reparo do objeto, durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, ofício ou outro meio hábil de comunicação.

5. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.1.1. Efetuar a entrega do objeto/ realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade/ quantidade de material e/ou descrição dos serviços executados mencionadas (os) neste termo de referência;

5.1.2. Os dados constantes na identificação da embalagem de transporte no que se refere a lote, data de validade e fabricação, nome do produto, quantitativo, etc., deverão corresponder ao conteúdo.

5.1.2.1. **O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;**

5.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos, bem como corrigir os serviços não executados de acordo com o termo de referência e edital;



Assessoria Jurídica

- 5.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 5.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.
- 5.1.8. Realizar o transporte do material conforme as exigências para os produtos, devidamente protegidos quanto a pó e variações de temperatura, quando for o caso;
- 5.1.9. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- 5.1.10. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto desta licitação, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

Nota Explicativa: As cláusulas acima elencadas são as mínimas necessárias. As peculiaridades da contratação podem recomendar a adoção de outras obrigações.

6. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

- 6.1.1. Receber o objeto/o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/ execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;
- 6.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
 - 7.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 7.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

- 7.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 7.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
 - 7.1.5. cometer fraude fiscal;
- 7.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 7.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
 - 7.2.2. multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
 - 7.2.3. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 7.2.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 7.2.5. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Estado do Paraná pelo prazo de até cinco anos;
 - 7.2.5.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.
 - 7.2.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 7.3.** As sanções previstas no subitem anterior poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 7.4.** Também ficam sujeitas às penalidades da Lei de Licitações, as empresas ou profissionais que:
- 7.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 7.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 7.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 7.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na legislação aplicável.
- 7.6.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Universidade, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado e cobrados judicialmente.
- 7.7.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (CINCO) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Universidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.



Assessoria Jurídica

7.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

7.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8. Da Especificação do Objeto

8.1. Os licitantes **poderão/deverão** apresentar os catálogos técnicos/folders, com todas as características técnicas (em língua Portuguesa ou traduzido), de todos os produtos ofertados afim de verificação da similaridade e qualidade do objeto ofertado. Caso este catálogo seja montado em programas de computador pela licitante, este deverá conter, além dos dados técnicos do objeto, slogan e CNPJ do fabricante em conjunto com os dados da licitante.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO*	Código do CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNIT.*	VALOR TOTAL
1	<p>Sustentabilidade (se é ou não sustentável);</p> <p>Descrição do item. Ex.: BALÃO LABORATÓRIO;</p> <p>Material (de que é feito). Ex.: VIDRO BOROSILICATO TRANSPARENTE;</p> <p>Especificações do material. Ex.: FUNDO CHATO;</p> <p>Capacidade. Ex.: 250 ML;</p> <p>Dimensões. Ex.: 40 MM, 24 MM;</p> <p>Utilização. Ex.: SÍNTESE CIÊNCIA ORGÂNICA;</p> <p>Detalhes específicos aos itens. Ex.: PAREDE REFORÇADA PARA VÁCUO;</p> <p>Unidade de Fornecimento (como</p>					

	<p>é fornecido usualmente no mercado). Ex.: 1 (UMA) CAIXA COM 10 (DEZ) UNIDADES.</p> <p>Obs.: Dependendo da informação, trabalhar com intervalos que atenderão duas ou mais marcas/fabricantes. Ex.: COMPRIMENTO DE 325 A 1000 NANÔMETROS, RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 12 MEGAPIXEL;</p>					
2						
...						

8.2. O Valor global estimado da aquisição/contratação é de: R\$ xxx,xx (xxxx e xx e xx reais xx e xx centavos).

8.3. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 20XX. a) Gestão/Unidade; b) Fonte; c) Programa de Trabalho; d) Elemento de Despesa; e) PI

***Descrição/Especificação: A RECOMENDAÇÃO MAIS IMPORTANTE É DESCREVER DETALHADAMENTE O OBJETO A SER CONTRATADO, COM TODAS AS ESPECIFICAÇÕES NECESSÁRIAS E SUFICIENTES PARA GARANTIR A QUALIDADE DA CONTRAÇÃO.**

Marca: É VEDADA A INDICAÇÃO DE MARCA, CARACTERÍSTICAS OU ESPECIFICAÇÕES EXCLUSIVAS. EXCEPCIONALMENTE, ESTA PODERÁ OCORRER, DESDE QUE JUSTIFICADA TECNICAMENTE NO PROCESSO. A indicação de marca no edital deve estar amparada em razões de ordem técnica, de forma motivada e documentada, que demonstrem ser aquela marca específica a única capaz de satisfazer o interesse público. **Acórdão 113/2016 Plenário** Permite-se menção a marca de referência no edital, como forma ou parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto, caso em que se deve necessariamente acrescentar expressões do tipo “ou equivalente”, “ou similar”, “ou de melhor qualidade”, podendo a Administração exigir que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatíveis com a marca de referência mencionada. **Acórdão 113/2016 Plenário.**

No caso de necessidade de compra de peça de reposição para equipamento já existente. Faz-se necessário citar marca/modelo do equipamento. Esta informação deve estar referenciada no ofício do pedido de compra acompanhada de documentos comprobatórios.

****Valores:** É o resultado da média dos preços obtidos na pesquisa, por meio dos orçamentos enviados pelos interessados.

Tais orçamentos devem considerar em seus valores os critérios da especificação, a unidade, o frete, a instalação, treinamento, quando for o caso, do objeto/serviço a ser adquirido/contratado.

9. DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. O (s) responsável (is) pela fiscalização e acompanhamento do processo é (são) xxxxxx, cujo telefone e endereço de e-mail são: xxxxxx e xxxxx @xxxxx.com.br . Este ficará responsável



Assessoria Jurídica

pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação/aquisição e fiscalização.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei.

....., de de **202x**.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Nota explicativa: O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

Aprovação do Termo de Referência: